

IMT Alti Studi Lucca

Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la
trasparenza e l'integrità

2014-2016

Indice

1. Premessa
2. Oggetto e finalità
3. Soggetti
4. Aree di rischio
5. Misure obbligatorie e ulteriori: formazione, controllo e prevenzione del rischio
6. Misure obbligatorie e ulteriori: obblighi informativi e tutela del *whistleblower*
7. Coordinamento con il piano per trasparenza e collegamento con il ciclo della performance
8. Rotazione degli incarichi e prevenzione dei conflitti di interesse
9. Tempi e modalità del riassetto
10. Misure obbligatorie e ulteriori: pianificazione triennale
11. Premessa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
12. Processo di elaborazione e di adozione del Programma
13. Iniziative di comunicazione
14. Processo di attuazione
15. Dati ulteriori

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), nell'ambito di una serie di misure tendenti a contrastare il fenomeno della corruzione (*latu sensu* inteso come abuso di potere da parte di un soggetto nell'ambito dell'attività amministrativa al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri e comprendente le varie situazioni in cui "*venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*" a prescindere dalla rilevanza penale), ha disposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, con delibera dell'organo di indirizzo politico, nominino un responsabile per la prevenzione della corruzione e adottino un piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Sulla materia è intervenuta la Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, che, nelle more della definizione delle linee guida e del PNA, invitava le PA a nominare i responsabili della prevenzione, invito già rivolto alle università dalla CIVIT (in qualità di autorità nazionale anticorruzione) con lettera del 3 gennaio 2013.

Al 28 marzo 2013 non risultava ancora definito il PNA mentre le linee guida sono state pubblicate in data 19 marzo 2013.

Il CoDAU, per consentire alle università di adempiere a quanto richiesto dalla legge entro il 31 marzo, pur in assenza del PNA, ha elaborato uno schema di piano triennale uniforme; IMT ha ritenuto di adottare tale schema per redigere la prima versione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

IMT ha adempiuto a quanto previsto dalla normativa con la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile della prevenzione della corruzione (DD 01184(93).15.03.13) e con l'emanazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015 e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Istituto. In assenza di precisazioni provenienti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il documento è stato redatto seguendo le linee guida indicate dal CoDAU per le università.

Il PNA è stato approvato con Delibera del CIVIT (oggi ANAC) n. 72 del 2013 e pubblicato in data 11 settembre 2013 e di tale Piano si è tenuto conto nell'elaborazione del presente documento, che aggiorna il Piano adottato.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 (vd. anche Delibera CIVIT n. 50 del 2013) si è proceduto ad una prima integrazione del Programma triennale per la trasparenza e del Piano per la prevenzione della corruzione in un unico strumento (nel seguito anche definito "il Piano") che, insieme al Codice di Comportamento di IMT, cerca di realizzare un approccio globale e integrato rispetto a tematiche e problematiche che hanno evidenti punti di contatto e interazione tra loro.

Ci si propone all'esito della prima relazione sul nuovo Piano così integrato e sul monitoraggio dell'applicazione del nuovo codice, di migliorare ulteriormente la struttura e i contenuti del documento, in un'ottica di maggiore efficacia, efficienza e sinergia delle relative azioni e di più stretto collegamento con il Piano della Performance.

1.1 Contesto interno

IMT è un istituto universitario statale ad ordinamento speciale che eroga formazione di III livello (dottorati di ricerca) e realizza condizioni di forte integrazione tra didattica e ricerca

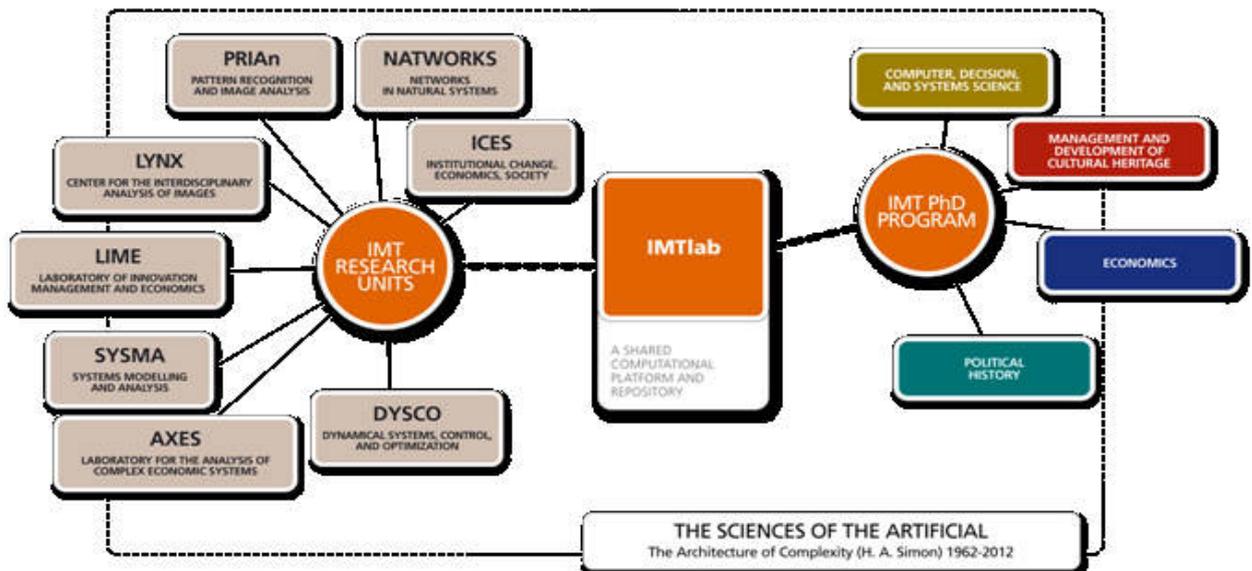
favorendo l'internazionalizzazione delle attività e del reclutamento di allievi, ricercatori e professori. Si sviluppa come istituto di ricerca internazionale in ambiti a elevata rilevanza applicativa e come graduate *school* residenziale dedicata alla selezione meritocratica e alla formazione di élites professionali per le istituzioni, per il sistema delle imprese, per il territorio.

Nella mission dell'Istituto v'è l'integrazione tra ricerca e insegnamento tramite la costituzione di un numero limitato di Aree di Ricerca multidisciplinari, tra di loro collegate, che costituiscono i centri di riferimento per il reclutamento dei ricercatori e del corpo docente e alle quali afferiscono gli stessi allievi di dottorato.

1.2 Organizzazione della ricerca

MODELLO ORGANIZZATIVO: INTEGRAZIONE TRA RICERCA E INSEGNAMENTO

Lo sviluppo della ricerca è supportato da una piattaforma comune, IMTLAB, a supporto delle research units che definiscono le linee di ricerca dell'Istituto (v. grafico della pagina seguente).



Le Unità di Ricerca (RU), tra loro complementari, sono disegnate in modo da variare in base all'evoluzione della frontiera della ricerca scientifica e tenendo conto degli attributi specifici di sostenibilità e di vantaggio comparato delle linee progettuali:

- **AXES** – Laboratory for the Analysis of complex Economic Systems;
- **DYSKO** – DYnamical Systems, Control and Optimization;
- **ICES** – Institutional Change, Economics, Society;
- **LIME** - Laboratory of Innovation Management and Economics;
- **LYNX** – Center for the interdisciplinary Analysis of Images. Objects, Spaces, Images: individual Experience and social Behaviors;

- **NATWORKS** - Natural Networks;
- **PRIAn** – Pattern Recognition and Image Analysis;
- **SySMA** – System Modelling and Analysis.

1.3 Organizzazione della Didattica

Il modello di PhD prevede un unico programma di dottorato, articolato su diversi livelli di specializzazione.

Il corso è dotato di un unico organo collegiale composto da tutti i docenti dell'Istituto.

IMT offre agli allievi che superano le selezioni per il bando una formazione avanzata nell'ambito dell'analisi e della gestione dei sistemi tecnologici e sociali.

Il programma di dottorato si articola in 4 indirizzi/track, che rappresentano le macro aree scientifiche di riferimento e la sede di afferenza degli allievi:

- Computer, Decision, and Systems Science – CDSS;
 - Economics - ECON, in stretto raccordo con le RU ICES, LIME e AXES;
 - Management and Development of Cultural Heritage - MDCH, in stretto raccordo con le RU LYNX, LIME e AXES;
- Political History - POLHIST, in stretto raccordo con la RU ICES.

1.4 Organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione

L'organigramma dell'amministrazione è visibile sul sito internet dell'Istituto nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito: <http://www.imtlucca.it/administration/offices/organigramma.pdf>.

Unità organizzative e relative attività

Research, Planning and Organization	Administration	IT	Library (Lib)	Segreteria di Direzione e Comunicazione
Numero addetti: 16	Numero addetti: 9	Numero addetti: 5	Numero addetti: 2	Numero addetti: 4
Supporto e valorizzazione dell'attività di ricerca Reclutamento e gestione del personale docente Supporto alla programmazione strategica Valutazione delle	Gestione del bilancio e della programmazione finanziaria Reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo Gestione degli acquisti di beni e servizi Supporto legale	Amministrazione dei server e della rete dei laboratori Sviluppo dei sistemi informativi di supporto Gestione dei servizi di rete e dei sistemi informativi in	Gestione dei servizi all'utenza, acquisizione, inventariazione e catalogazione libri, riviste e banche dati <i>on-line</i> Gestione degli archivi istituzionali,	Segreteria di Direzione Gestione eventi e seminari Comunicazione istituzionale e ufficio stampa

attività dell'Istituto e del personale docente <i>Business process management</i> Ciclo della <i>performance</i> Gestione protocollo Coordinamento e gestione di tutte le attività inerenti la didattica	e contenzioso Relazioni sindacali Controllo di gestione Pagamenti e stipendi, Adempimenti finanziari. Reclutamento del personale docente e ricercatore di ruolo Gestione contratti di lavoro e carriera Supporto legale Gestione contenzioso e precontenzioso <i>Facilities management e logistica</i> <i>Welcome service</i>	outsourcing <i>Webmaster e supporto IT alle call</i>	supporto alla valutazione della ricerca	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--

1.5 Dati di sintesi bilancio consuntivo ultimo triennio

Descrizione	2010	2011	2012
Entrate correnti	7.740.871,41	9.106.169,70	9.158.645,15
Spese correnti	5.542.706,05	5.856.167,47	7.218.034,46
Risultato finanz. – parte corrente	2.198.165,36	3.250.002,23	1.940.610,69
Entrate in conto capitale	0	0	0
Spese in conto capitale	604.885,05	2.048.087,89	503.633,57
Risultato finanziario – parte capitale	-604.885,05	-2.048.087,89	- 503.633,57
Totale entrate (escluso partite di giro)	7.740.871,41	9.106.169,70	9.158.645,15

Totale spese (escluso partite di giro)	6.147.591,10	7.904.255,36	7.721.668,03
Avanzo o Disavanzo finanziario di competenza	1.593.280,31	1.201.914,34	1.436.977,12
Avanzo di amministrazione	9.208.825,95	10.534.229,45	12.160.982,65

1.6 Dati consistenza personale (al 31 dicembre 2013)

Professori di prima e seconda fascia: n. 9

Ricercatori a tempo indeterminato: n. 1

Ricercatori a tempo determinato (con differenti inquadramenti contrattuali): n. 29

Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato: n. 24

Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato: 6

1.7 Analisi contenzioso

Procedimenti giudiziari:

- N. 1 causa civile (lavoro) su ricorso di ex collaboratore, nell'anno 2011, n. 1;
Stato: decisa con sentenza di I grado. La sentenza è stata trasmessa all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Firenze, ai fini di tutte le valutazioni del caso per l'eventuale proposizione di un ricorso in appello.
Provvedimenti: con Sentenza emessa dal Tribunale di Lucca in data 6 febbraio 2014 è stata riconosciuta la natura subordinata del rapporto di lavoro con una ex collaboratrice risalente all'anno 2008. L'Istituto è stato condannato al pagamento delle differenze retributive per un ammontare pari a € 5000 più interessi e rivalutazione, oltre al pagamento dei due terzi delle spese legali delle controparte.
- Ricorso amministrativo nell'anno 2012 avverso esclusione di un concorrente da procedura di gara: n. 1;
Stato: in attesa di giudizio.
Provvedimenti: rigettata con ordinanza del TAR Toscana, confermata dal Consiglio di Stato, l'istanza cautelare sospensiva.

Procedimenti disciplinari

- attivati negli ultimi 3 anni: n. 1.
Nessuna sanzione disciplinare irrogata.

1.8 Note aggiuntive

L'organizzazione dell'Istituto prevede una gestione centralizzata degli acquisti presso l'Amministrazione. Le unità organizzative della didattica e della ricerca non hanno autonomia

finanziaria né di spesa. I contratti di appalto per lavoro o forniture di beni e servizi sono interamente gestiti dall'Amministrazione.

L'iter di approvazione di qualunque spesa, a prescindere dall'importo, è sempre gestito dagli uffici dell'amministrazione e termina con l'approvazione del Direttore, unico centro di responsabilità competente all'approvazione di spese, previo visto del Direttore Amministrativo.

Nelle procedure di acquisto la delibera a contrattare è parimenti approvata dal Direttore, previo visto del Direttore Amministrativo, che approva, contestualmente alla spesa, anche la tipologia di procedura di acquisto da seguire.

Le spese di missione sono sottoposte a rigide regole e limiti fissati con regolamento e i relativi rimborsi sono gestiti mediante apposita modulistica dall'amministrazione, che verifica il rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dell'entità della spesa sostenuta rispetto a quella previamente autorizzata dal Direttore.

Le attività dell'Istituto sono sostenute dalla Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca che, tra l'altro, mettono a disposizione tutti gli immobili e alcuni servizi, quali la mensa, la pulizia di tutte le sedi, la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e impianti, il servizio di vigilanza; pertanto alcune delle più onerose voci di spesa nel bilancio di un ateneo non gravano su IMT.

2. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano costituisce attuazione dell'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.

Esso consiste in un'analisi del grado di esposizione al rischio di corruzione, nella concezione ampia di abuso di potere da parte di un soggetto nell'ambito dell'attività amministrativa al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri.

In relazione al rischio rilevato il Piano si propone, altresì, lo scopo di abbassare il grado di rischio attraverso una serie di misure organizzative, di controllo e di formazione del personale.

3. SOGGETTI

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** è stato nominato con Decreto d'urgenza (soggetto a ratifica dell'organo di indirizzo politico amministrativo) nella persona del Dott. Daniele Altamore, Direttore Amministrativo.

Il Responsabile:

- individua le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;
- vigila sul rispetto e sull'attuazione del Piano e in generale sul rispetto della normativa di legge in materia di corruzione;
- organizza, almeno due volte l'anno, specifici incontri con i responsabili delle unità organizzative al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure del Piano, di dare impulso e coordinare l'attuazione dello stesso e di recepire eventuali proposte di modifica del Piano e delle relative misure;

- propone gli aggiornamenti del Piano ogni anno;
- dispone una relazione sullo stato di attuazione del Piano e delle relative misure;
- svolge funzioni di sportello anticorruzione, attraverso la raccolta di segnalazioni provenienti da dipendenti o da soggetti esterni;
- è responsabile per l'individuazione dei dipendenti più esposti al rischio di corruzione ai fini di predisporre adeguati interventi formativi, ivi inclusi i percorsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge 190/2012;
- vigila sull'attuazione delle misure di trasparenza previste dal Piano;
- monitora il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- valuta ogni nuova misura organizzativa introdotta nell'amministrazione al fine di valutarne il possibile impatto ai fini di cui al presente Piano;
- esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento, sia a rischio corruzione;
- può disporre ispezioni e verifiche documentali, avvalendosi della struttura di supporto, ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal Piano.

Il supporto operativo alla predisposizione e alla realizzazione degli specifici piani formativi è assicurato dal settore Human Resources dell'ufficio Administration.

Presso IMT le funzioni di Responsabile per la trasparenza e di responsabile per la prevenzione della corruzione sono attribuite al medesimo soggetto, che svolge altresì la funzione di responsabile per l'accesso civico; alle attribuzioni di cui sopra si sommano dunque quelle previste dalla normativa in materia di trasparenza in capo al responsabile.

Per questa specifiche attività il Responsabile si avvale del supporto di due unità di personale.

I dirigenti e i responsabili di unità organizzativa devono:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art 16 comma 1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini

del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);

- osservare le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Ateneo.

Le funzioni di **Organismo Interno di Valutazione** sono svolte, all'interno dell'Università, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera A.N.AC n.6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010).

La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente.

Lo stesso organo ha espresso il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dalla Delibera ANAC n. 75/2013 recante Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Tutti i dipendenti sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano, e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 16 aprile 2013).

E' previsto l'invio di una comunicazione a tutto il personale circa l'adozione del nuovo Piano per il triennio 2014-2016 e del Codice di Comportamento

Una copia del Codice sarà allegata ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, e negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

4. AREE DI RISCHIO

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 9 lett. a), ha individuato le aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, riferite ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il grado di rischio è graduato in una scala da 1 a 5 a seconda del livello: 5 – alto, 4 – medio/alto, 3 – medio, 2 – medio/basso, 1 – basso.

Le aree di rischio sono state declinate nel presente Piano in attività a rischio corrispondenti all'articolazione amministrativa di IMT.

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
Ufficio Administration	Gestione servizi agli studenti e supporto per visti di ingresso	BASSO	<i>Le attività consistono nella gestione operativa dei servizi per gli allievi (mensa, alloggio) e nel supporto per l'ottenimento di visti di ingresso e permessi di soggiorno. Si tratta di attività per propria natura scarsamente soggette al rischio di corruzione. L'adozione di rigide norme da parte dei regolamenti dell'Istituto in materia e dei bandi di concorso garantiscono una gestione efficiente dei benefit agli allievi e l'assenza di margini di discrezionalità non correttamente delimitati.</i>
Ufficio RPO Collegio dei Docenti Direttore	Procedure selettive e concorsuali programmi di studio e borse di studio	BASSO	<i>Le procedure concorsuali per l'accesso ai programmi di dottorato sono disciplinate da legge e dal regolamento dell'Istituto. L'ufficio RPO cura la fase della ricezione delle domande e fornisce supporto tecnico alle commissioni di selezione. La selezione avviene per titoli e colloquio orale ad opera di commissioni nominate dal Direttore sentito il collegio dei docenti.</i> <i>Il Direttore dell'Istituto, con il DD di emanazione della graduatoria, accerta e si fa garante della regolarità degli atti delle commissioni. L'apertura e la divulgazione a livello internazionale delle selezioni e la scelta dell'inglese come lingua di svolgimento delle attività didattiche e delle selezioni, l'assenza di contenzioso relativo alle selezioni per gli scorsi cicli di dottorato rappresentano indizi concreti della competitività e dell'integrità della selezione; il che è suffragato dai dati sul numero delle domande di ammissione pervenute e sulla provenienza geografica delle domande e degli allievi ammessi.</i>
Ufficio Administration	Procedure concorsuali e selettive personale	MEDIO/ BASSO	<i>Le procedure concorsuali relative all'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo sono disciplinate dalle norme in materia di concorsi pubblici. Il Regolamento di IMT in</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
	tecnico amministrativo e collaboratori dell'amministrazione		<p><i>materia stabilisce come modalità la selezione comparativa per titoli ed esami o per soli esami, con previsione di prove scritte e orali per i dirigenti e per tutte le categorie di personale. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio riservato ai titoli non può essere superiore al 20% del totale. Ferme restando le incompatibilità e gli obblighi di astensione previsti dalla legge e integrati dal Codice di comportamento di IMT, il regolamento interno dispone che i componenti delle commissioni siano esperti nelle materie oggetto di concorso e che non possano far parte delle commissioni i componenti dell'organo di indirizzo politico, coloro che rivestano cariche politiche e i rappresentanti sindacali.</i></p> <p><i>A partire dall'anno 2014 l'integrale applicazione a queste procedure dei principi che si desumono dal nuovo Codice di comportamento di IMT e la formale comunicazione degli stessi a tutti i soggetti coinvolti nel reclutamento, costituisce un ulteriore elemento di garanzia.</i></p> <p><i>Il Direttore dell'Istituto, con il DD di emanazione della graduatoria, accerta e si fa garante della regolarità degli atti delle commissioni.</i></p> <p><i>Si sottolinea l'assenza di contenzioso relativo a concorsi e selezioni svolti in passato.</i></p>
Ufficio Administration Consiglio Accademico Consiglio Direttivo	Procedure chiamata professori di I e di II fascia e ricercatori a tempo indeterminato	MEDIO/ BASSO	<p><i>Le chiamate dei professori di prima e di seconda fascia sono disciplinate dalla legge 240/2010. IMT ha adeguato di conseguenza il proprio regolamento interno. Va rammentato che per la chiamata dei professori e dei ricercatori la medesima legge 240/2010 prevede l'impossibilità di prendere servizio nel medesimo ateneo per parenti e affini, entro il quarto grado incluso, del Direttore, di un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo. Il richiamo espresso ai principi della Carte europea dei ricercatori, del codice di condotta per l'assunzione di ricercatori e del Codice Etico di IMT, la presenza di una commissione composta in maggioranza da membri esterni all'Istituto, la</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
			<p><i>divulgazione a livello internazionale dei bandi di chiamata, sono alcuni elementi previsti dal regolamento dell'Istituto. La procedura a valle dei lavori della commissione vede l'intervento di entrambi gli organi accademici. Il numero delle procedure di chiamata bandite da IMT è relativamente basso date le dimensioni dell'Istituto. Le pratiche sono istruite dall'Ufficio Administration che verifica anche il rispetto della citata norma sul divieto di assunzione per parenti e affini.</i></p> <p><i>A partire dall'anno 2014 l'integrale applicazione a queste procedure dei principi che si desumono dal nuovo Codice di comportamento di IMT e la formale comunicazione degli stessi a tutti i soggetti coinvolti nel reclutamento, costituisce un ulteriore elemento di garanzia.</i></p>
Ufficio RPO Coordinatori di indirizzo	Procedure concorsuali e selettive e affidamento di incarichi nell'ambito della didattica e delle ricerca	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Administration Direzione Amministrativa	Gestione carriera e contratti del personale	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Administration	Procedure di registrazione di atti di carriera	BASSO	
Ufficio Administration Direzione amministrativa	Procedure per benefit al personale, progressioni economiche, compensi accessori, procedure di rilascio nulla	MEDIO/ BASSO	

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
	osta incarichi esterni, gestione permessi e congedi, gestione esiti delle visite medico-fiscali, procedimenti disciplinari		
Ufficio Administration	Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Administration Responsabili delle unità organizzative che richiedono l'acquisizione	Redazione capitolati prestazionali relativi a lavori, forniture e servizi – redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni - gestione procedure affidamento - redazione e stipula contratti - attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori e	MEDIO	<p><i>Le caratteristiche peculiari del modello organizzativo di IMT hanno effetti immediati sulla quantità e sulla qualità degli acquisti.</i></p> <p><i>Le Fondazioni che sostengono le attività dell'Istituto si fanno carico degli immobili, ivi inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria e dei principali servizi di gestione delle strutture (come la pulizia della residenza universitaria e delle sedi, il servizio di mensa per la comunità accademica).</i></p> <p><i>È residuale l'ambito di acquisizioni di beni e servizi da parte dell'Istituto. Premesso ciò, gli acquisti di IMT sono riferiti principalmente a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- attrezzature informatiche (pc, stampanti, ecc.) presenti su CONSIP o sulla piattaforma analoga della Centrale di acquisto Regione Toscana;</i> <i>- materiale di cancelleria presente su CONSIP;</i> <i>- materiale bibliografico (libri, servizi bibliotecari, banche dati elettroniche, ecc.);</i> <i>- servizi di posting (ossia, attività di divulgazione e diffusione dei bandi di dottorati e delle varie procedure di reclutamento internazionali su siti specializzati) e acquisizione di banche dati specializzate (es. Almalaurea, che fornisce dati</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
	servizi.		<i>sugli studenti universitari).</i>
Ufficio Administration	Gestione procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi	MEDIO	<p><i>Prevalentemente, le procedure di acquisto riguardano beni e servizi con valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 (nel 2012: 239 su 245 pratiche).</i></p> <p><i>Si sottolinea altresì che l'iter di acquisto, aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del DL 95/2012, prevede che si verifichi prioritariamente se il prodotto o servizio richiesto è presente sulla piattaforma Consip (MEPA o Convenzioni) o su altre piattaforme di acquisto per la PA.</i></p>
Ufficio Administration	Gestione controllo DURC- gestione controllo requisiti art. 38 dlgs. 163/2006 Gestione albo Fornitori	MEDIO	<p><i>In caso contrario, il richiedente è autorizzato ad effettuare l'acquisto con le procedure di cui al d. lgs. 163/2006, utilizzando prioritariamente l'elenco Fornitori predisposto da IMT.</i></p> <p><i>La maggioranza delle acquisizioni è dunque svolta secondo procedura in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice degli appalti. Le procedure in economia sono regolamentate nel rispetto di quanto previsto alla legge, con previsione dell'acquisizione di almeno tre preventivi per qualunque acquisto superiore a € 1.000. Di norma, i soggetti cui inviare richiesta di preventivo sono scelti per sorteggio dall'Albo dei fornitori.</i></p> <p><i>L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di cottimo fiduciario o in favore dei quali disporre l'affidamento diretto avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</i></p> <p><i>L'Istituto ha istituito un albo dei fornitori per le acquisizioni in economia e in amministrazione diretta. Con la richiesta di accreditamento, il fornitore interessato fornisce a IMT tutti i dati necessari e gli uffici provvedono periodicamente alla verifica degli stessi (Durc, Certificazioni camerali, antimafia, verifiche presso la Procura, assenza di procedure concorsuali, ecc.).</i></p> <p><i>Tutte le acquisizioni sono gestite in modo centralizzato presso l'Ufficio Administration e</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<p><i>tracciate da una modulistica di autorizzazione interna che viene compilata a cura del richiedente per avviare l'iter di acquisto e prevede l'intervento di più livelli di controllo e visto nell'ambito dei quali si verificano anche le ragioni del provvedimento di affidamento, anche qualora si proceda ad affidamento diretto, come consentito sotto la soglia dei € 40.000.</i></p> <p><i>Per quelle acquisizioni che richiedano la stipula di documenti contrattuali complessi è previsto l'intervento del settore Legal Support dell'Ufficio Administration nella redazione e nel controllo dei documenti e delle procedure.</i></p> <p><i>Il contesto descritto favorisce l'esplicazione dell'azione di controllo specifico di legalità e correttezza nell'azione amministrativa da parte del responsabile dell'unità organizzative che gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi e del responsabile per la prevenzione della corruzione e descrive un sistema all'interno del quale la discrezionalità dei soggetti che intervengono (dal richiedente fino al soggetto competente per l'approvazione finale) si muove in una cornice di regole precise che riconduce le decisioni della scelta all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa.</i></p> <p><i>Si stima pertanto sul complesso delle attività di acquisizione di beni e servizi e dei relativi controlli un rischio medio, che si ritiene di poter ulteriormente diminuire attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti, il rafforzamento della tracciabilità delle procedure e il miglioramento qualitativo dei documenti di autorizzazione all'acquisto, con particolare riguardo alla corretta esplicazione delle ragioni che hanno determinato il provvedimento finale.</i></p> <p><i>Fermi restando i compiti e i poteri generali del responsabile per la prevenzione della corruzione descritti nel paragrafi 3 e 5, dal punto di vista operativo il responsabile della corruzione effettuerà un controllo a posteriori della legalità e della correttezza dell'operato dell'amministrazione per tutte le gare europee e le procedure in economia per acquisizioni di beni e servizi per</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
			<p><i>importo superiore a € 40.000 e un controllo a campione per tutte le altre acquisizioni in economia non inferiore al 10% delle procedure attivate nel corso dell'anno.</i></p> <p><i>Sarà ulteriormente implementato il sistema di post-informazione relativo agli affidamenti in economia, già presente sul sito web dell'Istituto.</i></p> <p><i>A partire dall'anno 2014 l'integrale applicazione a queste procedure dei principi che si desumono dal nuovo Codice di comportamento di IMT e la formale comunicazione degli stessi a tutti i soggetti coinvolti, costituisce un ulteriore elemento di garanzia.</i></p>
Ufficio Administration	Gestione cassa economale e magazzino beni di consumo	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Administration	Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs. 81/2008	BASSO	
Ufficio Administration	Pagamenti fatture e notule Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni	MEDIO/ BASSO	
Ufficio RPO Nucleo di Valutazione	Attività di valutazione	MEDIO/ BASSO	

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
Direzione Amministrativa e dirigenza			
Ufficio Administration	Gestione del contenzioso e del precontenzioso	BASSO	
Ufficio RPO	Gestione del protocollo e dell'archivio	BASSO	
Ufficio Administration Delegazione di parte pubblica Consiglio Direttivo RSU	Rapporti sindacali e contrattazioni e integrativa	BASSO	

5. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Formazione

Il numero contenuto dei dipendenti dell'Istituto consente di impostare un programma di formazione efficace al fine di coprire le attività con un rischio più elevato.

Il programma mira a fornire:

- I livello: a tutti i dipendenti coinvolti, una formazione generale di base in materia di etica e legalità, comprensiva del nuovo codice di comportamento dei dipendenti della PA e del nuovo del codice di comportamento di IMT, nonché del codice etico dell'Istituto;
- II livello: ai dipendenti direttamente coinvolti in attività particolarmente esposte al rischio, una formazione mirata a specifici settori che comprenda anche l'aggiornamento su normativa e procedure che presiedono alle specifiche attività (ovvero la cornice di correttezza formale e sostanziale entro cui realizzare condizioni di buona amministrazione);
- II livello: ai responsabili degli uffici, al responsabile per la prevenzione e alla relativa struttura di supporto, al responsabile per la trasparenza, una formazione in materia di prevenzione del rischio corruzione mirata rispetto alle mansioni assegnate.

E' già stata svolta formazione specifica in materia di anticorruzione per una unità di personale di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per un totale di 8 h.

L'Istituto, oltre a potenziare il suo programma di formazione in modo da garantire il costante aggiornamento dei propri dipendenti in relazione alle evoluzioni del contesto normativo, nella convinzione che l'accrescimento del livello di conoscenze professionali rappresenti una delle condizioni di base per prevenire il rischio corruzione, intende proseguire il programma specifico di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di II livello e realizzare, utilizzando risorse umane interne, un momento formativo comune, di durata prevista 4 h, rivolto a tutto il personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

Si sottolinea la necessità di individuare le attività formative compatibilmente con le risorse dedicate alla formazione, privilegiando le opportunità formative gratuite e quelle in collaborazione con altri enti e istituzioni, in particolare gli enti locali e altri istituti universitari ad ordinamento speciale.

I dipendenti da coinvolgere saranno individuati, sulla base dei criteri di cui sopra, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ufficio incaricato della formazione del personale.

Controllo

La struttura delle principali attività e procedimenti, che vedono l'intervento di diversi soggetti interni (funzionari, responsabile dell'ufficio, dirigenza, direzione amministrativa, direzione), unitamente alle caratteristiche dimensionali dell'Istituto, consentono di esplicare una costante attività di controllo sui procedimenti (in particolare per tutti gli appalti, i contratti e le procedure concorsuali).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento:

- richiedere, anche su segnalazione dei responsabili delle unità organizzative, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità o che contrastino con quanto previsto nel Codice di Comportamento di IMT;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche interne al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Il Piano, il Codice etico dell'Istituto e il Codice di comportamento di IMT sono oggetto di riunioni annuali di presentazione a tutto il personale dell'Istituto. I nuovi assunti attestano di aver preso visione dei suddetti documenti all'atto dell'assunzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge altresì la funzione di monitoraggio

sull'attuazione del Codice di Comportamento di IMT e tutte le altre funzioni a lui attribuite dal medesimo codice e dalla legge, ivi inclusa quella di farsi promotore dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

Prevenzione

L'Istituto si propone di integrare gli strumenti specifici individuati per prevenire la corruzione nell'ambito delle attuali procedure, rafforzandone la tracciabilità e valorizzando in particolare il ruolo dei responsabili di ufficio e del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si realizza altresì per la prima volta l'integrazione del piano per la prevenzione della corruzione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le misure di formazione del personale e di controllo previste dal Piano e l'interazione con le misure in materia di trasparenza dell'attività amministrativa sono da considerare centrali e strategiche per abbassare il grado di rischio.

Le misure previste dal presente Piano e le connesse responsabilità saranno tradotte in obiettivi di amministrazione inseriti nel Piano della Performance; dei risultati delle relative attività si tiene conto per la valutazione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di ufficio.

6. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: OBBLIGHI INFORMATIVI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione i Responsabili delle unità organizzative informano il responsabile per la prevenzione dei procedimenti amministrativi istruiti ed i provvedimenti finali adottati, nonché del Responsabile di ciascun procedimento, dei destinatari dello stesso e dei tempi di effettiva conclusione.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I termini dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC (posta elettronica certificata) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile per la prevenzione.

Il Codice di Comportamento prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione disponga ogni misura atta a tutelare il lavoratore da cui la stessa pervenga (*whistleblower*); nell'ambito di tale tutela è assicurata anche la tutela dell'anonimato del segnalante o del denunciante, ove non sia diversamente previsto nell'ambito di procedimenti giudiziari oppure nell'ambito del procedimento disciplinare, nei casi previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

In particolare le segnalazioni sono lette solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, a massima tutela della riservatezza del segnalante e nella sezione amministrazione trasparente è riportato per intero il testo dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione consenta l'accesso alla lettura delle segnalazioni pervenute all'indirizzo sopracitato, tale accesso non può essere dato a più di 2 soggetti, tenuti al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specificamente osservate dal Responsabile: la violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce un illecito disciplinare.

7.COORDINAMENTO CON IL PIANO PER LA TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella sezione sono pubblicate le relazioni annuali del responsabile per la prevenzione della corruzione e l'esito del monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento di IMT.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila, sulla regolare pubblicazione delle informazioni e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Piano sarà oggetto di informazione nell'ambito delle iniziative previste dal piano della trasparenza per l'informazione e la comunicazione istituzionale ai cittadini.

In tale ambito l'Istituto individuerà apposite forme di consultazione o incontri con associazioni o portatori di interessi particolari, soprattutto in sede di verifica dell'attuazione del Piano.

E' in atto un processo di ulteriore integrazione delle misure previste dai vari piani, che si pone tra l'altro, come obiettivo, un più stretto collegamento con il Piano della Performance.

Già oggi tuttavia nel Piano della Performance 2014-2016 nell'ambito dell'obiettivo strategico "Obiettivi di efficienza ed efficacia amministrativa" è stato inserito un obiettivo operativo specifico di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE

Le dimensioni dell'Istituto non consentono di adottare misure di periodica rotazione degli incarichi, anche in quelle attività che siano fungibili.

Tuttavia per la gran parte della attività fungibili il funzionigramma di IMT individua un soggetto competente e un sostituto con funzioni di sostituzione o ausilio. Oltre al ruolo di controllo del responsabile dell'ufficio, si realizzano le condizioni nelle quali almeno un altro dipendente con competenza ed esperienza specifica ha la possibilità di conoscere il procedimento e subentrare in caso di necessità.

Inoltre, anche in relazione a quanto previsto dal nuovo codice di comportamento, per far fronte

Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità – 2014/2016 20

ai casi di astensione per conflitto di interessi ove non sia possibile far ricorso a risorse esterne, sarà sviluppata la collaborazione con altre P.A. con particolare riguardo agli istituti universitari ad ordinamento speciale con cui è stata di recente sottoscritta una convenzione quadro per collaborazione in ambito amministrativo.

9. 5. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; ciascun aggiornamento terrà conto di:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'Istituto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisioni" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti.

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione sottopone al Consiglio Direttivo ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che sarà pubblicata nel sito internet dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa al Dipartimento della funzione Pubblica unitamente al Piano per l'anno successivo.

La prima relazione sull'applicazione del Piano è prevista entro dicembre 2014, secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto conto, altresì, dell'integrazione del Piano con il nuovo Codice di Comportamento, oltretutto del fatto che dalla prima adozione del Piano sono trascorsi meno di 12 mesi, dunque la relazione avrebbe preso in esame un lasso di tempo poco significativo.

10. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Nella tabella allegata sono sintetizzati gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento, indicando per ciascuna attività da implementare la competenza e l'ambito (Prevenzione/Controllo/Formazione).

Allegato al paragrafo 10.

Interventi per il triennio 2014/2016

Le azioni e le attività previste per gli anni 2015 e 2016 sono esposte a titolo indicativo e saranno rielaborate alla luce della prossima revisione annuale del Piano. Le azioni e le attività previste per l'anno 2014 sono distinte tra ricorrenti e una tantum. Per gli anni 2015 e 2016 sono state indicate unicamente le attività una tantum che si aggiungono cioè a quelle ricorrenti indicate per il 2014.

2014	
-------------	--

Competenza	Ambito	Attività da implementare	periodicità
Dirigenti/Responsabili di Servizio	Prevenzione	Proporre per la revisione del Piano, nell'ambito delle attività di competenza dell'unità, misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto del Piano, del Codice di Comportamento di IMT e dei regolamenti.	Ogni anno
	Controllo	Controllare il rispetto di quanto previsto dal Piano e dal Codice di Comportamento di IMT nonché delle procedure previste dai regolamenti dell'Istituto e fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure di controllo nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.	Ogni anno
	Controllo	Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni, anche con riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento di IMT.	Ogni anno
	Controllo/Prevenzione	Verifica e implementazione del rispetto degli obblighi di trasparenza per le attività di competenza	Ogni anno

		dell'ufficio	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Prevenzione	Monitoraggio delle aree di attività a maggior rischio in collaborazione con responsabili delle unità organizzative e verifica su implementazione obblighi di trasparenza	Ogni anno
	Prevenzione	Prima implementazione del piano e del Codice di Comportamento di IMT e dell'integrazione degli strumenti previsti dal piano nelle attuali procedure	Una tantum
	Prevenzione	Revisione del Piano alla luce delle novità di contesto e dell'analisi di efficacia delle misure di contrasto.	Ogni anno
	Prevenzione/Controllo	Implementazione del processo di verifica del rispetto dei termini per i procedimenti (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012), i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012).	Una Tantum
	Formazione	Completamento della definizione del primo piano di formazione mirato. Svolgimento formazione mirata in materia di prevenzione della corruzione per una unità di personale di supporto al Responsabile e per una unità di personale di supporto al Responsabile.	Una Tantum
Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con Settore Human	Controllo	Avvio, d'intesa con i responsabili dei settori/Servizi di cui al paragrafo 4, di un processo che consenta	Una Tantum

Resources dell'ufficio Administration		di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Istituto e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, al fine di attuare quanto disposto dalla legge e dal Codice di Comportamento di IMT in materia di incompatibilità e conflitti di interesse.	
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Prevenzione	Avvio revisione regolamenti e procedure in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del piano e agli obblighi previsti dalla normativa (in particolare dall'art. 1 commi 41-49 della legge 190/2012) nonché dal nuovo Codice di Comportamento di IMT	Una Tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione con Legal Support e con i responsabili delle unità organizzative	Controllo/prevenzione	Verifica e ulteriore implementazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano	Una tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Prevenzione	Sviluppo completo del sistema dei controlli previsti dal Piano per il settore delle acquisizione di beni e servizi e avvio controlli su procedure concorsuali e selettive relative al personale e alle collaborazioni	Una Tantum

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Formazione	Organizzazione di un evento formativo interno dedicato alla presentazione a tutti i soggetti coinvolti del Piano, del Codice di Comportamento e delle correlate attività.	Ogni anno
2015			
Ambito	Attività da implementare		
Controllo	Verifica adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano		
Controllo	Verifica primo anno di attuazione del Codice di Comportamento di IMT		
Formazione	Svolgimento formazione specifica per responsabile ufficio Administration e formazione/aggiornamento su attività per due unità di personale coinvolto nelle aree maggiormente esposte		
Controllo	Piena implementazione del sistema dei controlli		
Prevenzione	Prosecuzione dell'attività di revisione completa regolamenti e procedure in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del piano e agli obblighi previsti in particolare dall'art. 1, commi 41-49, della Legge 190/2012 e dal Codice di Comportamento di IMT.		
Prevenzione	Pieno sviluppo attività di comunicazione ai cittadini di Piano, Codice di Comportamento e risultati dell'applicazione.		
Prevenzione	Piena implementazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza		
2016			
Ambito	Attività da implementare		
Formazione	Completamento del primo ciclo di formazione prevista dal piano di formazione mirata		
Controllo/prevenzione	Verifica completa del primo triennio di applicazione del Piano e del Codice di Comportamento.		
Prevenzione	Completamento dell'attività di revisione completa regolamenti e procedure in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del piano e agli obblighi previsti in particolare dall'art. 1, commi 41-49, della Legge 190/2012 e dal Codice di Comportamento di IMT.		
Prevenzione	Completamento e messa in funzione a regime delle procedure che consentano di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Istituto e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, al fine di attuare quanto disposto dalla legge e dal Codice di Comportamento di IMT in materia di		

	incompatibilità e conflitti di interesse.
--	-------------------------------------------

11. PREMESSA AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

È innanzi tutto uno strumento rivolto ai cittadini e agli utenti diretti con cui IMT rende noti gli impegni in materia di trasparenza.

Definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e individua inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le pubblicazioni sul sito sono state modificate in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. N.33/2013 e sulla base delle Linee guida pubblicate nella delibera CIVIT n. 50 del 2013.

Il concetto di "trasparenza" non è nuovo al legislatore che, negli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, anche definita, "la legge sulla trasparenza", ha disciplinato il diritto del cittadino di accedere agli atti della Pubblica Amministrazione subordinandolo però alla titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che s'intende visionare. Dunque, l'importanza dell'intervento legislativo è la definizione di trasparenza contenuta nell'art. 11 del d.lgs. 150/2009, che al comma 1 individua e spiega l'"*accessibilità totale [...] delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione [...] allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*".

L'accessibilità totale e l'obbligo di pubblicazione all'albo on-line, per gli effetti di pubblicità legale degli atti, hanno come obiettivo la partecipazione dei cittadini alla "res publica", l'accesso a tutte le "informazioni pubbliche", la diffusione della legalità, lo sviluppo della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica, attraverso, giustappunto, la conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni da parte. Il legislatore vuole sostituire l'immagine di una pubblica amministrazione come apparato autoreferenziale, con la visione di una organizzazione che, per settore e competenza, opera nell'interesse del cittadino, gestendo beni pubblici in coerenza con la sua mission che la vuole al servizio della collettività.

La normativa, infatti, non interviene solo dal lato del cittadino per metterlo in condizione di conoscere le attività e le regole dell'amministrazione pubblica con cui interagisce, ma anche sulla struttura amministrativa, che deve operare in un'ottica di risultato e deve pertanto essere in grado di confrontarsi e misurarsi per un miglioramento continuo.

Ma se da un lato le pubbliche amministrazioni devono osservare i principi di **trasparenza** (intesa come disponibilità di atti e documenti volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pp. aa. di raggiungere gli obiettivi), **pubblicità** (intesa come la disponibilità a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza) e **consultabilità** (intesa come disponibilità di atti e documenti per consentirne la messa a disposizione solo a soggetti determinati), dall'altro devono garantire il diritto all'oblio¹.

In un momento in cui la comunicazione e la divulgazione delle informazioni è doverosa e imperante, il garante della privacy è intervenuto affermando che le azioni per il rispetto dei principi suddetti devono essere anche guidate dai principi di necessità e di proporzionalità, a garanzia della qualità ed esattezza dei dati.

12. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

12.1 Collegamenti con la Programmazione Triennale e il Piano della performance

IMT ha declinato gli obiettivi strategici della Programmazione Triennale negli obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance, che si traducono in attività obiettivo per il personale.

Come precedentemente annunciato, i principi dettati nella Policy vengono declinati nei seguenti livelli gerarchici:

- ✓ Obiettivi strategici, dettagliati nella Programmazione Triennale: documento di programmazione strategica ed economico-finanziaria che contiene le linee di sviluppo strategico di IMT in termini di ambiti di interesse prioritario per la ricerca e l'insegnamento e di collaborazioni istituzionali da attivare, il quadro triennale delle fonti e degli impieghi, l'istituzione e la soppressione delle unità organizzative della ricerca e della didattica, la dotazione organica di professori e ricercatori di ruolo, la dotazione organica del personale dirigente e tecnico-amministrativo di ruolo e a tempo determinato e quanto altro necessario per lo sviluppo programmatico delle risorse e delle attività;
- ✓ Obiettivi operativi, dettagliati nel Piano della Performance. Essi sono traslati dalla Programmazione triennale con l'intento di consentire la comprensione delle

¹ Penzo Doria, Gianni, Montini, Barbara. *Albo on-line e privacy: commento alla Deliberazione del Garante* 2 marzo 2011, n. 88. "FILOdiritto". <<http://www.filodiritto.com/index.php?azione=visualizza&iddoc=2285>>, 2011-04-14

modalità con le quali ciascun obiettivo concorre al raggiungimento delle finalità del programma, di specificare quali sono le attività che l'amministrazione intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento.

- ✓ Attività obiettivo, che possono essere ordinarie, derivanti cioè dalla fotografia organizzativa descritta nel funzionigramma, e straordinarie, correlate agli obiettivi contingenti, nelle quali si declinano tutte le dimensioni delle attività dei dipendenti e per le quali si considerano il livello di responsabilità e di "impegno" implicati.

Il Piano della Performance, adottato in ottemperanza all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, è lo strumento di avvio del ciclo della performance che tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare. Il Piano della Performance individua gli obiettivi operativi traslandoli dalla Programmazione Triennale di cui è parte integrante, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, e i criteri e i parametri utilizzati per la loro quantificazione. Nel Piano della Performance 2014-2016 è stato indicato l'obiettivo strategico "Obiettivi di efficienza ed efficacia amministrativa" che prevede un obiettivo operativo specifico di trasparenza dell'azione amministrativa.

12.2 Indicazione degli uffici per l'individuazione dei contenuti del Programma

Nell'allegato A del Piano sono evidenziate le unità organizzative dell'amministrazione coinvolte: sono state distinte quelle responsabili del contenuto da quelle che ne curano loro pubblicazione, in alcuni casi coincidono.

12.3 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma viene definito nell'ambito del processo di approvazione e aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno; è approvato dal Consiglio Direttivo, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione e adottato con Decreto Direttoriale nei termini previsti dal D. Lgs n.33/2013 e dalle relative Delibere dell'ANAC.

13 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

13.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo IMT garantisce trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che si affiancano a iniziative rivolte ad allievi e al territorio.

13.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Nel corso dell'anno saranno pianificati e organizzati incontri con il personale e gli *stakeholder* dell'Istituto per la condivisione e l'illustrazione del Piano della Performance e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità. Esso consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze del cittadino e alla qualità dei servizi erogati.

14. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

14.1 Responsabile per la trasparenza

IMT ha attribuito al Direttore Amministrativo dell'Istituto, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione, le funzioni di Responsabile della Trasparenza, fermo restando che la responsabilità per la correttezza dei dati pubblicati è condivisa con i soggetti responsabili degli stessi.

14.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

IMT ha individuato un unico referente per la trasparenza all'interno dell'ufficio Research Planning and Organization che si interfaccia con il Responsabile della trasparenza e che coordina e monitora la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del Programma e lo stato dell'arte dei lavori relazionandosi con tutte le unità organizzative coinvolte soggette alla pubblicazione dei dati nel regolare svolgimento delle proprie attività (cfr. *sub* allegato A per aver chiare le unità organizzative dell'amministrazione coinvolte nel processo).

14.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'attuale sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" viene alimentata sia attraverso automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente, di diretta competenza delle unità organizzative responsabili del procedimento, sia per inserimento manuale dell'ufficio IT, dopo esplicita richiesta dell'unità organizzativa responsabile.

14.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza verifica che le informazioni previste dalla normativa e dal presente Programma siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

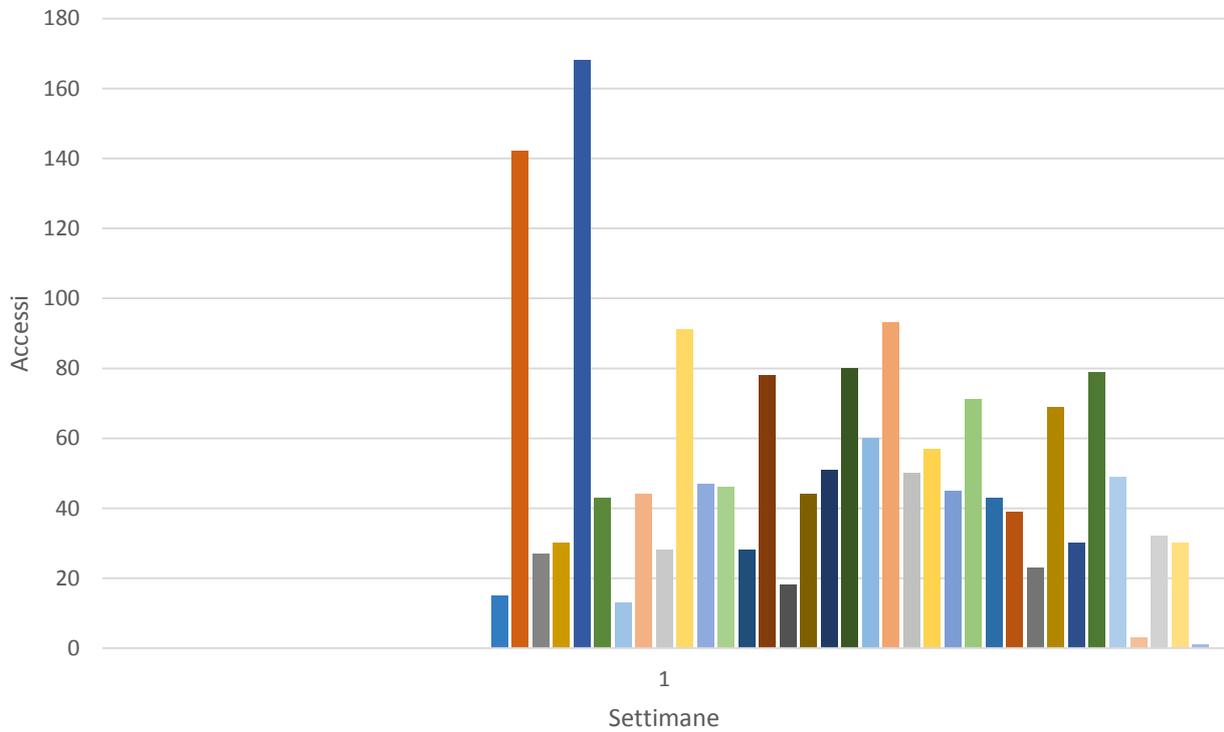
Le verifiche saranno attuate con cadenza trimestrale attraverso incontri, richieste o comunicazioni di posta elettronica. Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del programma.

14.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione amministrazione trasparente

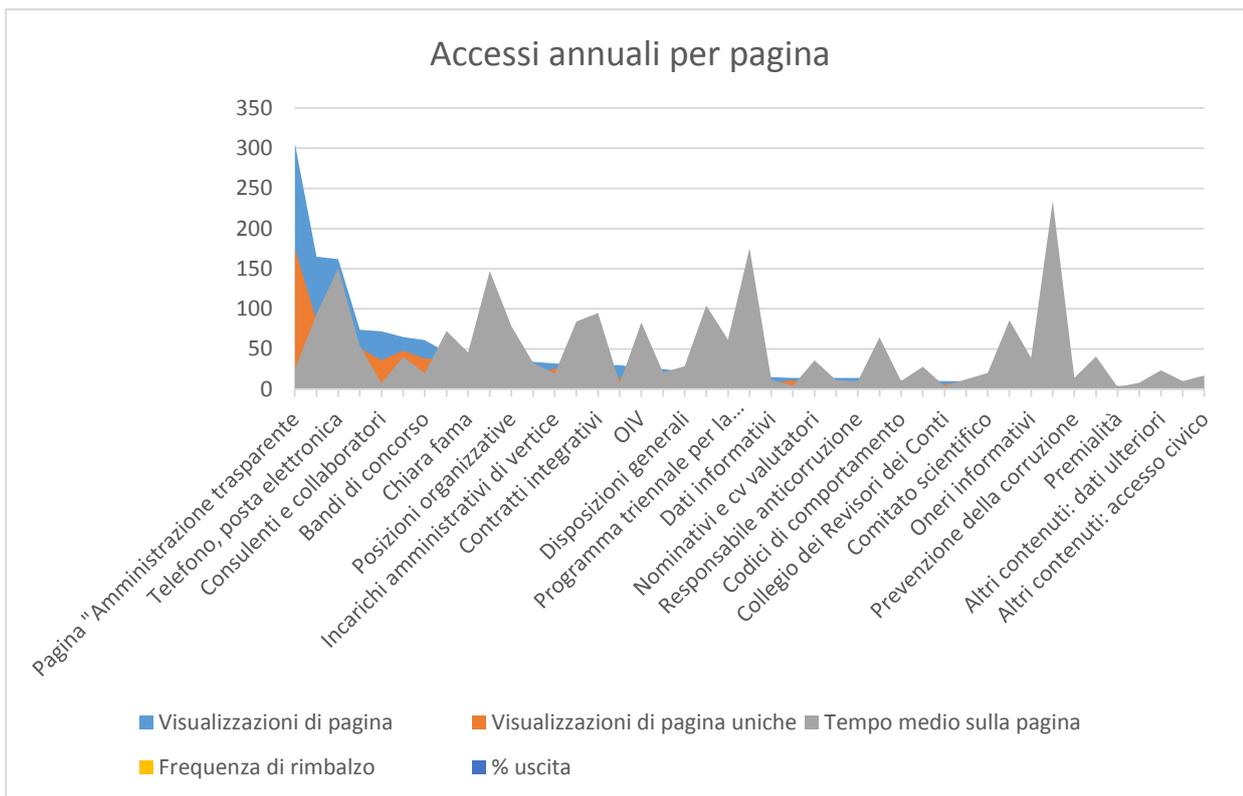
IMT dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

Si riportano due grafici che analizzano gli accessi dell'anno 2013 alla sezione "Amministrazione trasparente". Il primo visualizza gli accessi settimanali e il secondo gli accessi alle singole pagine.

Dettaglio accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" - anno 2013



- 0000 0001 0002 0003 0004 0005 0006 0007 0008 0009 0010 0011 0012 0013
- 0014 0015 0016 0017 0018 0019 0020 0021 0022 0023 0024 0025 0026 0027
- 0028 0029 0030 0031 0032 0033 0034 0035 0036 0037 0038 0039 0040 0041
- 0042 0043 0044 0045 0046 0047 0048 0049 0050 0051 0052



14.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Responsabile della trasparenza presidia e risponde alle richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nei modi previsti dall'art. 5 del Decreto legislativo n.33/2013, è stato altresì individuato e indicato sul sito il titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.

15. DATI ULTERIORI SOGGETTI A TRASPARENZA

I dati ulteriori sono quelli che l'amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, pertanto IMT ha individuato alcune tipologie di informazioni che sono state rese pubbliche in una logica di accessibilità totale (*sub* Allegato A).

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Unità Organizzativa/e responsabile/i dei contenuti	Unità Organizzativa/ Responsabile/i della pubblicazione	Tempi di attuazione e aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
		Statuto e Regolamenti	Administration	Administration	Publicati - Aggiornamento tempestivo
		Statuti e leggi regionali	\	Research, Planning and Organization	Non previsto per il comparto universitario ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013
		Codice disciplinare e codice di condotta	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	\	Research, Planning and Organization	Non previsto per il comparto universitario ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013
	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	\	Research, Planning and Organization	Non previsto per il comparto universitario ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013
		Attività soggette a controllo	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo, in fase di implementazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	\	Research, Planning and Organization	Publicate - Aggiornamento tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		\	Research, Planning and Organization	Non previsto per il comparto universitario ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicata - Aggiornamento tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Research, Planning and Organization Administration	Research, Planning and Organization Administration	Publicati; aggiornamento tempestivo
	Dati su docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama ai sensi della Legge 240/2010, Articolo 23, Comma 3		Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati; aggiornamento tempestivo, in corso di implementazione

Personale	Dirigenti	Dirigenti	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicati; aggiornamento tempestivo, in corso di implementazione
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Administration	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
		Posti di funzione disponibili	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicate - Aggiornamento tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Administration	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Administration	Administration	Publicati - Aggiornamento tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicata - Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
		Costi contratti integrativi	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento annuale
	OIV	OIV	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Administration, Research, Planning and Organization	Administration, Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento tempestivo
		Elenco dei bandi espletati	Administration	Research, Planning and Organization	
	Dati relativi alle procedure selettive				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione	
	(da pubblicare in tabelle)				
Società partecipate	Società partecipate	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione	

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Research, Planning and Organization e Administration	Research, Planning and Organization e Administration	Publicate - Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Research, Planning and Organization e Administration	Research, Planning and Organization e Administration	Publicati - Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Research, Planning and Organization e Administration	Research, Planning and Organization e Administration	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Research, Planning and Organization e Administration	Research, Planning and Organization e Administration	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Convenzioni-quadro				
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				
		Modalità per lo svolgimento dei controlli				
	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Aggiornamento semestrale, pagina in elaborazione
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Aggiornamento semestrale, pagina in elaborazione
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Obblighi e adempimenti	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Administration	Administration	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Delibera a contrarre	Administration	Administration	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Avvisi, bandi ed inviti	Administration	Administration	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Avvisi sistema di qualificazione			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	
		Informazioni sulle singole procedure			Publicate - Aggiornamento tempestivo	
	Tabelle riassuntive delle singole procedure	Publicati - Aggiornamento annuale				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Albo dei beneficiari			Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicati - Aggiornamento tempistico, in corso di implementazione
		Bilancio consuntivo			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicato - Aggiornamento tempistico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicati - Aggiornamento tempistico
		Rilievi Corte dei conti	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicati - Aggiornamento tempistico
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
	Class action	Class action	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicato - Aggiornamento tempistico
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
	Liste di attesa	Liste di attesa			Non previsto per il comparto universitario ai sensi dell'allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicati - Aggiornamento annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Administration	Research, Planning and Organization	Pubblicati - Aggiornamento tempistico
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Linee guida per la valutazione			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Relazioni annuali			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Altri documenti			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Nuclei di valutazione			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Tempi e costi di realizzazione			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Stato dell'ambiente			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Fattori inquinanti			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Relazioni sull'attuazione della legislazione			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Stato della salute e della sicurezza umana			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Administration	Research, Planning and Organization	Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Administration	Research, Planning and Organization	Publicati - Aggiornamento annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione			Publicato - Aggiornamento tempestivo
		Responsabile della trasparenza			Publicato - Aggiornamento tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Publicato - Aggiornamento tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione			Publicata - Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
		Atti di accertamento delle violazioni			Aggiornamento tempestivo, pagina in elaborazione
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Research, Planning and Organization	Research, Planning and Organization	Publicato - Aggiornamento tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti			Publicato - Aggiornamento annuale
		Catalogo di dati, metadati e banche dati			Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
		Obiettivi di accessibilità			Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete			Aggiornamento annuale, pagina in elaborazione
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori			Publicati - Aggiornamento tempestivo